

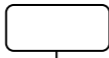
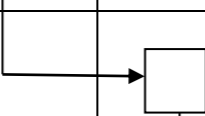

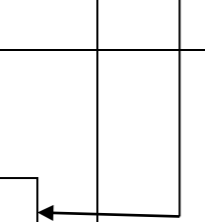
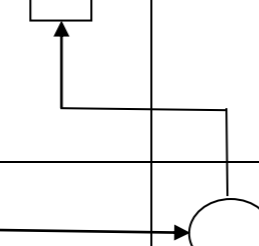
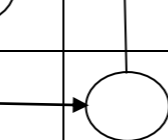
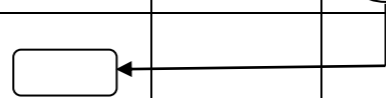


|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI<br/>PEJABAT PENGELOLA<br/>INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p> | Nomor SOP         | 04/PPID/2022   |
|  | Tanggal Pembuatan | Januari 2022   |
|  | Tanggal Revisi    |  |
|  | Tanggal Efektif   |  |
|  | Disahkan Oleh     | Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika<br><br>Aryanto Tinambunan, SP, M.Si<br>NIP. 19751025 200312 1 003 |
| SOP Pendokumentasian Informasi   |                   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan)</li> <li>6. Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi</li> </ol> | SMA Sederajat<br>Diploma 3  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Dan Jaringan Internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN / PENDATAAN :</b>   |
|   | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy   |

| NO | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANAAN KEGIATAN   |   |   | MUTU BAKU                                     |          |   | KET  |
|----|---|--|---|---|---|----------|---|--|
|    |   | PETUGAS PPID   | KETUA PPID  | ATASAN PPID   | KELENGKAPAN                                   | WAKTU    | OUTPUT  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7        | 8   | 9  |
| 1  | Melakukan Identifikasi terkait Informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID   |     |   |   | Bahan Informasi                               | 1 hari   | Tersedia Data                                 |  |
| 2  | Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang di kucualikan  |    |  |   | Data Informasi                                | 15 Menit | Nota Dinas                                    |  |
| 3  | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terludap informasi tersebut Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilihan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Apakah termasuk dalam arsip aktif, inaktif, atau statis |    |   |   | Nota Dinas Bahan Informasi dari setiap bidang | 1 Hari   | Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan     | Sena Merta: Informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum<br>Berkala: Disediakan/Diumumkan secara rutin, teratur dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali<br>Setiap saat : Untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik. |
| 4  | Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju maka akan disampaikan kepada atasan PPID jika tidak setuju menyerahkan kepada petugas PPID untuk diperbaiki  |   |   |   | Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan     | 15 Menit | Draf Daftar Informasi yang dikecualikan       |  |
| 5  | Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju nuka akan ditanda tangani jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua PPID  |  |   |  | Draf Daftar Informasi yang dikecualikan       | 15 Menit | Daftar Informasi yang dikecualikan            |  |
| 6  | Daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) disimpan sebagai arsip   |  |   |   | Daftar Informasi yang dikecualikan            | 30 Menit | Daftar Informasi yang dikecualikan diarsipkan |  |